



Draaiboek bij calamiteiten

Draaiboek bij calamiteiten		
Vooraf		
1. Bespreken en vaststellen van het draaiboek met het personeel	Datum: november 2015	
2. Leidinggevende in geval van calamiteiten	Naam: José Winckelmolen Adres:	
3. Leden van het crisisteam	Naam: Marianna Willems Adres:	Naam Adres Telefoonnummer
	Naam: Elvira Strijthagen Adres:	Naam Adres Telefoonnummer
4. Persvoorlichter (binnen of buiten crisisteam)	Naam José Winckelmolen	
5. Interne contactpersoon INNOVO	Naam: Erik Heijdendael 045-5447144 (1010)	
6. College van Bestuur: Voorzitter B. Nelissen Lid J. van Zomeren	045-5447144	
7. Externe deskundigen	Organisatie: Slachtofferhulp Naam Adres Telefoonnummer 0900-0101	Organisatie Naam Adres Telefoonnummer
	Organisatie: GGD Zuid Limburg Naam Adres Telefoonnummer 046-8506666	Organisatie Naam Adres Telefoonnummer
8. Draaiboek op vaste plekken en digitaal beschikbaar	Locatie binnen school 1: digitaal in vademecum Locatie binnen school 2: papieren versie in koffiekamer	Locatie buiten school: Innovo
9. Taken en bevoegdheden van het crisisteam	- Informeren en afstemmen met de voorzitter van het College van Bestuur, B. Nelissen.	

	<ul style="list-style-type: none">- De interne en externe communicatie afstemmen met de contactpersoon/secretaris van het College van Bestuur, E. Heijdendael.- Etc.
--	---

Tijdens	
<i>Het bericht komt binnen</i>	
Snel inschatten van de ernst en de omvang van de calamiteit	
Melding doorgeven aan leidinggevende in geval van calamiteiten	Gegevens leidinggevende zie 2.
Geheimhouding tot nader order om feiten te kunnen verifiëren en eerste acties te plannen	
Zo nodig onmiddellijk mensen in veiligheid brengen	
Politie en/of hulpverlening waarschuwen	Alarmnummer 112
Opvang van melder en getuigen	
Ingeval van geweld, daders afschermen	
Zorgen voor blijvende telefonische bereikbaarheid van de school	
Crisisteam benoemen met beslisbevoegdheid; eerste afspraken maken	Gegevens crisisteam zie 3.
Contact opnemen met contactpersoon van het bestuur.	Gegevens interne contactpersoon zie 5.
Inwinnen van informatie; controleren van gekregen informatie	
Contact met en tips vragen aan belangrijke instanties zoals politie, GGD, afhankelijk van calamiteit	Gegevens instanties/organisaties zie 7.
Afspreken: wie moet ingelicht worden en in welke volgorde?	
Hoe gaat de boodschap naar buiten: persoonlijk, per telefoon, per brief, via informatiebulletin?	Afhankelijk van de situatie, directeur voert regie
Geheimhouding opheffen	
<i>De gebeurtenis vindt plaats op school</i>	
Allereerste zorg is veiligheid: betrokkenen en omstanders in veiligheid brengen	
Indien het schoolgebouw ontruimd dient te worden, handelen conform het aanwezige ontruimingsplan	Zie Ontruimingsplan Locatie: digitaal in vademecum, aan de wand in de koffiekamer
Eerste hulp bieden	
Politie, hulpdiensten en dergelijke inschakelen	alarmnummer 112
Zorgen dat (bij geen gevaar) leerlingen op school blijven	
<i>Informereren</i>	
Bijeenkomst met personeel voorbereiden: - Wie zit voor? - Wie geeft de informatie? - Wat wordt exact gezegd? - Nagaan wie er direct betrokken is en hoe deze te informeren en op te vangen - Nagaan voor wie het bericht ook extra zwaar kan zijn en wat voor hen te doen - Wie inventariseert afwezige personeelsleden en licht hen in? - Wie informeert de leerlingen, wanneer, waar en op welke manier? - Wie informeert de afwezige leerlingen, wanneer, waar en op welke manier? - Tekst opstellen ter ondersteuning van informatie leerlingen	Gegevens persvoorlichter zie 4. Gegevens deskundigen/ instanties/organisaties zie 7. Directeur ism preventiemedewerker (José Winckelmolen en Marianna Willems, teamlid)

<ul style="list-style-type: none"> - Afspraken maken over de wijze waarop leerlingen verder opgevangen worden - Wie informeert de ouders, wanneer, waar en op welke manier? - Welke mensen buiten de school moeten geïnformeerd worden en - wie doet dat? - Persvoorlichter voorstellen en benadrukken dat uitsluitend hij degene is die de contacten met de pers onderhoudt - Wie organiseert vervolgbijeenkomst, eventueel met deskundigen/hulpverleners/ politie? - Lijstje met mogelijke namen en telefoonnummers is aanwezig 	
<p>Bijeenkomst met personeel voeren:</p> <ul style="list-style-type: none"> - De informatie wordt zonder omtrekkende bewegingen gegeven: ik moet u iets zeer ernstigs vertellen - Belangrijkste informatie geven, niet verliezen in details - Ruimte geven voor eerste emotionele reacties - Mogelijkheid geven tot informatieve vragen - Afspraken maken hoe de leerlingen ingelicht worden en door wie (Intern begeleider, leerkracht) - Informatiebulletin uitdelen - Informatie over welke reacties te verwachten zijn van leerlingen en hoe deze op te vangen - Ook leerlingen instrueren niet met de pers te praten - Informatie over opvangmogelijkheden van leerlingen (individueel, in de groep, in een aparte ruimte) - Informatie over opvang naastbetrokken leerlingen - Vervolgbijeenkomst personeel inleiden of een dagelijkse briefing op een vast moment 	<p>Gegevens persvoorlichter zie 4.</p> <p>Gegevens deskundigen/ instanties/organisaties zie 7.</p>
<p>Leerlingen en ouders informeren:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Meteen na de bijeenkomst met het personeel worden leerlingen ingelicht - Naastbetrokkenen worden apart geïnformeerd door bijvoorbeeld de leerkracht of iemand van de directie - Voordat de leerlingen naar huis gaan is een brief voor de ouders klaar die de leerlingen kunnen meenemen - Eventueel laatste informatie op de website van school zetten en actueel houden 	<p>Gegevens persvoorlichter zie 4.</p> <p>Gegevens deskundigen/ instanties/organisaties zie 7.</p>
<i>Verwerking</i>	
<p>Intern begeleiders of leerkrachten ondersteunen leerlingen in de klas; ook in een eventuele nazorgruimte zijn intern begeleiders of leerkrachten aanwezig</p>	<p>I.B. bovenbouw: Marianne Bogaerts, IB onderbouw Daniëlle Eggen</p>
<p>Afhankelijk van de behoefte van de leerlingen werkvormen gebruiken. Dit kan uiteenlopen van samen praten in grote of in kleine groepjes, creatieve werkvormen, uitrizen in de gymzaal, een gezamenlijke boswandeling maken of muziek draaien; samen naar nieuwsuitzendingen op tv kijken of op internet informatie opzoeken, informatieve vragenronden of een deskundige (bijvoorbeeld politie) in de klas om vragen aan te stellen (kan ook in behoefte voorzien)</p>	
<p>Als leerlingen naar huis zijn, met collega's even napraten en kijken welke ideeën er zijn voor werkvormen voor de volgende dag</p>	
<i>Bij overlijden: bezoek, afscheid en rouwdienst</i>	
<p>Bezoek brengen aan getroffen gezin(nen) door bijvoorbeeld iemand van de schoolleiding, mentor en twee leerlingen</p>	

In overleg met ouders of gezinsleden afscheidsbezoek regelen (zo mogelijk)	
Indien in rouwcentrum, in overleg met ouders en uitvaartleider aparte bezoektijd regelen voor leerlingen	
Leerlingen vooraf informeren over wat hen te wachten staat (wat is een rouwcentrum, hoe ziet de overledene eruit, is de kist nog open, wat wordt er van je verwacht enzovoort)	
Begeleiding van afscheid goed regelen; zorgen voor voldoende opvang van de leerlingen; zo mogelijk zorgen voor thee/koffie/frisdrank	
Overleg met ouders/gezin over aanwezigheid bij en inbreng in de rouwdienst	
Foto's en/of video-opnamen maken van de dienst om later aan de nabestaanden te kunnen overhandigen	
Zo nodig intermediair benoemen die inbreng van de school regelt met ouders	
Informeren van ouders/gezin over herdenkingsdienst op school; willen ze wel/niet aanwezig zijn	
Vorbereiden met leerlingen van inbreng rouwdienst en herdenkingsdienst	
Regelen van ruimte om na de dienst de leerlingen op te vangen en na te praten	

Na afloop	
Nazorg	
Wat kan er in de klas nog gedaan worden na de uitvaart, nadat de vermiste leerling gevonden is, nadat ouders gepakt zijn? Zijn er eventueel werkvormen of speciale lessen beschikbaar?	
Extra zorg voor risicoleerlingen: wie heeft aandacht voor wie? Idem voor personeel	
Ouderavond waarin de gebeurtenis centraal staat, informatie gegeven wordt over achtergronden en de school de ouders informeert over hoe er gehandeld is, waarom en wat men ervan geleerd heeft	
Nagesprek met betrokken ouders	
Evaluatiebijeenkomst voor medewerkers	
Afspraken maken met betrokkenen over opruimen herdenkingsruimte	

Periode Erna	
Opvang van medewerkers	
Collegiale steun	
Zo nodig inschakelen van bedrijfsarts voor gesprekken	
Eventueel supervisie-traject aanbieden	
Eventueel extra scholing of ondersteuning aanbieden aan medewerkers die leerlingen of collega's opvangen	
Begeleiding van leerlingen met problemen	
Individuele opvang door intern begeleider, leerkracht of vertrouwenspersoon	
Groepsopvang, bijvoorbeeld door een rouwgroep te creëren waarbij	

leerlingen vrijwillig onder begeleiding een aantal bijeenkomsten bijwonen	
<i>Bijstellen draaiboek</i>	
Jaarlijks evalueren van de gang van zaken	Datum:september van elk schooljaar, updaten van gegevens
Op basis van de evaluatie het draaiboek bijstellen	

Marianna Willems Preventiemedewerker

José Winckelmolen
November 2015

7. Bronvermelding

Als een ramp de school treft
Ine Spee
KPC Groep
2008